

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рукович Александр Владимирович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 12.03.2021 06:48:45  
Уникальный программный ключ:  
f45eb7c44954саас05еа7d4f32еb8d7d6b3сb96ае6d9b4bda094afddaffb705f

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»  
Технический институт (филиал) СВФУ  
(ТИ (ф) СВФУ)




А.В. Рукович  
2021 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**


**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭКСПЛУАТАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ**

СМК – ПСП – 72/29 – 21  
Версия 2.0


**РАЗРАБОТАНО**  
Начальник ЭТО

 26.02.21 М.Э. Половица  
подпись, дата

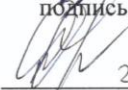
**СОГЛАСОВАНО**  
Зам. директора по АХР

 26.02.21 А.В. Литвиненко  
подпись, дата


Главный бухгалтер

 26.02.21 А.В. Арвинти  
подпись, дата


Начальник отдела кадров

 26.02.21 А.С. Онуфриенко  
подпись, дата

Уполномоченный по качеству


 26.02.21 Н.В. Зотова  
подпись, дата

г. Нерюнгри, 2021 г.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/29-21</b> <b>Версия 2.0</b>	<i>Положение об эксплуатационно-техническом отделе</i>

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Организационная структура подразделения.....	4
3. Управление подразделением.....	4
4. Основные цели и задачи подразделения.....	4
5. Функции и ответственность.....	5
6. Права подразделения.....	10
7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения.....	10
8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение.....	10

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
СМК-ПСП-72/29-21 Версия 2.0	Система менеджмента качества <i>Положение об эксплуатационно-техническом отделе</i>

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение предназначено для организации и осуществления деятельности эксплуатационно-технического отдела (ЭТО), имеет своей целью показать задачи, форму организации работ, права и обязанности эксплуатационно-технического отдела.

1.2 Эксплуатационно-технический отдел является самостоятельным подразделением.

1.3 Подчиненность – заместителю директора по административно-хозяйственной работе (АХР).

1.4 Общее руководство комплексом работ по обеспечению надлежащего технического состояния зданий возлагается на начальника эксплуатационно-технического отдела.

1.5 Порядок назначения и освобождения начальника ЭТО - представление зам. директора по АХР.


1.6 Квалификационные требования, предъявляемые к начальнику ЭТО - высшее образование по специальности, стаж работы не менее 3-х лет.

1.7 Работа подразделения ведется по планам, утвержденным административным и учебным советами Института.

1.8 Отчетность о деятельности подразделения - заслушивание отчетов перед руководством один раз в неделю.

1.9 Основополагающими организационно-правовыми документами, которыми руководствуется в своей деятельности эксплуатационно-технический отдел, являются:

- Конституция Российской Федерации;
- закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации»;
- методические рекомендации министерства науки и высшего образования РФ для экспертов аттестационной комиссии;
- Положение о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ (приказ МО РФ № 4114 от 26.1.02);
- рекомендации министерства науки и высшего образования РФ «О порядке замещения должностей ППС на условиях внутреннего совместительства» от 14.11.03 № 32-50-2197/32-05 и другие действующие законы, нормативно-правовые документы в области образования;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Положение о ТИ(ф) ФГАОУ ВО «СВФУ»;
- приказы и распоряжения ректора СВФУ, директора ТИ(ф) ФГАОУ ВО «СВФУ»;
- ГОСТ Р ИСО 9000 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- ГОСТ Р ИСО 9001 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р ИСО 9004 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности»;
- руководство по качеству СВФУ;
- постановления Ученого Совета, научно-методический совет, научно-технический совет СВФУ и ТИ(ф) ФГАОУ ВО «СВФУ»;
- методические инструкции «Порядок разработки Положения о структурном подразделении СВФУ», «Порядок разработки, оформления и утверждения должностной инструкции»;
- настоящее Положение.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/29-21</b> <b>Версия 2.0</b>	<i>Положение об эксплуатационно-техническом отделе</i>

## 2. Организационная структура подразделения

- 2.1. Штатное расписание отдела формируется согласно установленному порядку.  
2.2. Эксплуатационно-технический отдел состоит из 4 штатных единиц:

№	Должность в штат.расписание	Основные функции ЭТО
01	Начальник ЭТО	Руководит отделом. Осуществляет работу по вопросам обеспечения производства необходимыми материальными ресурсами.
02	Специалист по ОТ	Осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях законодательных, правовых актов по ОТ.
03	Начальник хозяйственной службы	Организует проведение уборки и следит за соблюдением чистоты во внутренних помещениях здания. Обеспечивает сохранность и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении.

2.3. Распределение обязанностей между сотрудниками ЭТО производится согласно должностным инструкциям.

2.4. Должностные инструкции сотрудников ЭТО разрабатываются и подписываются начальником ЭТО, согласовываются с зам. директора по АХР, заверяются директором и доводятся до сведения сотрудников под роспись, для вновь принятых - до заключения трудового договора.

## 3. Управление подразделением


3.1. Эксплуатационно-технический отдел подчиняется зам. директора по АХР и директору Института.

1.9 3.2. В период временного отсутствия начальника эксплуатационно-технического отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное приказом директора.

## 4. Основные цели и задачи подразделения

4.1. Основными целями и задачами эксплуатационно-технического отдела являются:

- Эксплуатационно-технический отдел решает задачи, связанные с техническим обслуживанием объектов, ремонтными работами, содержанием инженерной инфраструктуры (энергоснабжение, водоснабжение, вентиляция, кондиционирование).
- Техническое обслуживание зданий включает работы по контролю за его состоянием, поддержанию в исправности, работоспособности, наладке, регулированию инженерных систем и проведение сервисных работ.
- Кроме систематического наблюдения за эксплуатацией зданий эксплуатационно-технический отдел проводит периодические технические осмотры. Проводит подготовку

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/29-21</b> <b>Версия 2.0</b>	<i>Положение об эксплуатационно-техническом отделе</i>

зданий сооружений к зиме в т.ч. подписывает паспорта готовности к зиме в соответствующих органах.

4.2. Осмотры могут быть общими и частичными:

- общие, в ходе которых проводится осмотр здания в целом, включая конструкции, инженерное оборудование и внешнее благоустройство;
- частичные - осмотры, которые предусматривают осмотр отдельных элементов зданий и помещений.

4.3. Общие осмотры должны производиться два раза в год: весной и осенью (до начала отопительного сезона).

4.4. После ливней, ураганных ветров, обильных снегопадов, наводнений и других явлений стихийного характера, вызывающих повреждение отдельных элементов зданий, а также в случае аварий или при выявлении деформаций конструкций и неисправности инженерного оборудования, нарушающих условия нормальной эксплуатации, должны проводиться внеочередные (внеплановые) осмотры.

4.5. На основе настоящего Положения и с учетом конкретных условий в учреждении разработаны инструкции для работников, а также организационные и другие документы по обеспечению безопасности, сохранности и эксплуатационной надежности зданий и сооружений путем организации надлежащего ухода за ними, своевременного и качественного их ремонта и постоянного технического надзора за состоянием.

## **5. Функции и ответственность**

5.1. В целях обеспечения высокого качества, надежности и долговечности выполняемых работ эксплуатационно-технический отдел осуществляет следующие функции:

5.2. разработка перспективных планов развития учреждения, планов капитального и текущего ремонта оборудования, зданий и сооружений;

5.3. бесперебойное снабжение учреждения электроэнергией, тепловой энергией, водой, стоками и вентиляцией;

5.4. организация и контроль составления и выполнения планов: технического развития, внедрения новой техники, организационно-технических мероприятий;

5.5. обеспечение своевременного составления подведомственными отделами необходимой документации: чертежей, графиков работ и другой технической документации;


5.6. начальник, специалист по ОТ и заведующий хозяйством эксплуатационно-технического отдела, в ведении которых находятся отдельные здания, сооружения, объекты или помещения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством;

5.6.1. за надлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в части обеспечения правильной технической эксплуатации зданий и сооружений;

5.6.2. за нарушения требований настоящего Положения, за бездействие, проявленное в вопросах содержания, ухода и ремонта зданий и сооружений, несвоевременного принятия мер по выявлению и устранению угрожающих нормальной эксплуатации зданий и сооружений дефектов, возникающих в процессе их эксплуатации;

5.6.3. за невыполнение предписаний эксплуатационных служб и органов надзора и контроля по устранению нарушений правил технической эксплуатации зданий и сооружений;

5.7. техническое обслуживание зданий включает комплекс работ по поддержанию в исправном состоянии элементов, заданных параметров и режимов работы его конструкций и

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/29-21</b> <b>Версия 2.0</b>	<i>Положение об эксплуатационно-техническом отделе</i>

технических устройств и ведение технической документации;

5.8. система технического обслуживания обеспечивает нормальное функционирование зданий и инженерных систем в течение установленного срока службы здания с использованием в необходимых объемах материальных и финансовых ресурсов.

Таблица 1 - Матрица ответственности ЭТО

№ п/п	Функция, вид деятельности в рамках функции	Структурные единицы/ Направление деятельности		
		Начальник ЭТО	Специалист по ОТ	Начальник хоз. службы
1	Управление документацией	Р	Р/ИО	Р/ИО
2	Обеспечение производства необходимыми материальными ресурсами	Р	У	У/ИО
3	Разработка перспективных текущих планов, отчетность	Р/СУ	У	У/ИО
4	Осуществление контроля за соблюдением в подразделениях законодательных, правовых актов по ОТ	Р/СУ	У/ИО	У
5	Осуществление технического надзора за тепловыми и электроустановками и их ремонт	Р/СУ	У	У/ИО

Р — руководство — руководитель процесса несет ответственность за осуществление текущего планирования, ресурсного обеспечения, принятие решений и реализацию функций структурного подразделения и деятельность его сотрудников;

ИО — исполнение и ответственность — непосредственный исполнитель, в должностные обязанности которого входит исполнение данной функции либо назначаемый руководителем структурного подразделения сотрудник, и ответственный за реализацию возложенной функции;

У — участие — участник процесса, выполняющий некоторую долю работ по реализации функции и назначаемый руководителем структурного подразделения;

СУ — согласование и участие — сотрудник структурного подразделения (может быть смежных структурных подразделений), в должностные обязанности которого входит согласование действий по реализации функции, и выполняющий некоторую долю работ.


	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
	«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/29-21</b> <b>Версия 2.0</b>	<i>Положение об эксплуатационно-техническом отделе</i>

Таблица 2 - Календарная матрица работ ЭТО

Виды работ / формы документов	Ответственный	Форма отчета	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август
Составление планов и сопутствующей документации по текущему ремонту	Начальник ЭТО	Письм Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Составление планов и сопутствующей документации по капитальному ремонту	Начальник ЭТО	Письм Электр.	+	+	+	+					+	+	+	+
Отчетность в энергосбыт, теплосбыт, водоканал	Начальник ЭТО	Письм Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Составление лимитов по теплоснабжению, электро-снабжению, водоснабжению и водоотведению	Начальник ЭТО	Письм Электр.		+										
Составление сметных расчетов на списание материалов	Начальник ЭТО Начальник хоз.службы	Письм Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Отчеты по жил.фонду, жилищно- коммунальных услуг	Начальник ЭТО	Письм Электр.		+		+			+			+		
Отчет по сводной технической характеристике	Начальник ЭТО	Письм Электр.		+										
Сведения о величинах потребления коммунальных услуг	Начальник ЭТО	Устный Письм. Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Разработка мероприятий по планово-предупредительным работам	Начальник ЭТО Начальник хоз.службы	Письм Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Составление расходов потребления коммунальных услуг	Начальник ЭТО	Письм Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Анализ расходов потребления коммунальных услуг	Начальник ЭТО	Письм Электр.				+								
Составление статотчетов по формам	Начальник ЭТО	Письм. Электр.	+			+			+			+		



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»  
 Технический институт (филиал)

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-72/29-21  
 Версия 2.0

Положение об эксплуатационно-техническом отделе

Ведение документооборота по ведомственному кадастру	Начальник ЭТО	Письм Электр.	По мере изменений, дополнений распоряжений, Положений федеральных и региональных органов, также федерального и регионального законодательства																				
Ведение документооборота по недвижимости (в т.ч. и технической), находящейся в ведомстве ТИ(ф) ФГАОУ ВО «СВФУ»	Начальник ЭТО	Письм Электр.	По мере изменений, дополнений распоряжений, Положений федеральных и региональных органов, также федерального и регионального законодательства																				
Составление отчетов по материально-технической базе Института	Начальник ЭТО Начальник хоз.службы	Письм. Электр.	По запросу																				
Заключение договоров на обслуживание	Начальник ЭТО Специалист по ОТ	Письм. Электр.					+	+															
Контроль за исполнением договоров	Начальник ЭТО Специалист по ОТ	Устный Письм. Электр	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Подготовка зданий к осенне-зимней эксплуатации	Начальник ЭТО Начальник хоз.службы Специалист по ОТ	Письм. Электр.																		+	+	+	+
Подготовка и сдача паспортов зданий к зиме	Начальник ЭТО Начальник хоз.службы Специалист по ОТ	Письм. Электр.																			+	+	+
Организация совместного проведения практик обучающихся, обучение и проверки знаний по ОТ руководителей практик	Специалист по ОТ	Письм.					+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Годовые отчеты по ОТ	Специалист по ОТ	Письм Электр.																				+	
Основные показатели работы по ОТ (ежеквартальный)	Специалист по ОТ	Письм. Электр.		+																		+	






Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»  
 Технический институт (филиал)

Система менеджмента качества

СМК-ПСП-72/29-21  
 Версия 2.0

Положение об эксплуатационно-техническом отделе

Мониторинг условий и ОТ	Специалист по ОТ	Письм. Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Отчет по форме 7-Т (травматизм)	Специалист по ОТ	Письм. Электр.					+							
Отчет о несчастных случаях	Специалист по ОТ	Письм. Электр.					+							
Отчет по форме 1-Т (условия труда)	Специалист по ОТ	Письм. Электр.					+							
Производст. Контроль (согл. Прил.2 «Программа произв. котроля»). Проведение замеров на рабочих местах	Специалист по ОТ	Письм. Электр.	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+	+
Мероприятия по профилактике несчастных случаев, проф.заболеваний и травматизма	Специалист по ОТ	Письм. Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Разработка мероприятий по месячнику ОТ	Специалист по ОТ	Письм. Электр.								+				
Обеспечение подготовки работников в области охраны труда	Специалист по ОТ	Письм. Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Сбор, обработка и передача информации по вопросам условий и охраны тру-	Специалист по ОТ	Письм. Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Обеспечение производства необходимыми материальными ресурсами	Начальник хоз.службы	Устный Письм. Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении	Начальник хоз.службы	Письм.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Руководство работой обслуживающего персонала (клиринговая служба и служба по техническому обслуживанию инженерных сетей)	Начальник хоз.службы	Устный Письм..	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Организация работы студентов на период прохождения практики	Начальник хоз.службы	Устный Письм..												+
Учет наличия имущества и составление актов на его списание	Начальник хоз.службы	Письм. Электр.	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/29-21</b> <b>Версия 2.0</b>	<i>Положение об эксплуатационно-техническом отделе</i>

## 6. Права подразделения

Сотрудники **эксплуатационно-технического отдела** имеют право:

- 6.1. вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с их обязанностями;
- 6.2. сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;
- 6.3. обращаться к руководству за содействием в исполнении своих обязанностей и прав;
- 6.4. запрещать эксплуатацию инженерного оборудования и установок, техническое состояние которых требует ремонта, угрожает жизни людей и создает опасность возникновения пожара.

## 7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

Основные взаимосвязи эксплуатационно-технического отдела с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями:


№ п/п	<i>Подразделение поставщик докумен- та\информации</i>	<i>Наименование вида документа, ин- формации, вида дея- тельности\процесса</i>	<i>Подразде- ление – клиент документа\ информа- ции</i>	<i>Результат</i>
1	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	Заявки на приобретение товаров, услуг	ЭТО	Обеспечение производ- ства необходимыми материальными ресурсами
2	Структурные подразделения ТИ (ф) СВФУ	Заявки на ремонтные ра- боты	ЭТО	Проведение ремонтных работ
3	Контролирующие органы (ростехнадзор, центр гигиены и эпидемиологии; государ- ственный надзор в области гражданской обороны, пожарной безопасности, анти- террористической безопасности)	Документы (отчеты, пла- ны, докладные служебные записки, справки, акты)	ЭТО	Отчетные документы Проведение мероприя- тий
4	Директорат Института	Приказы и распоряжения директора	ЭТО	Отчетные документы

При необходимости участия сотрудника ЭТО, привлечение специалистов осуществ-  
ляется по согласованию с начальником ЭТО, зам. директора по АХР.

Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и  
эксплуатационно-техническим отделом в процессе выполнения ими своих функциональ-  
ных обязанностей решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В  
случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение ди-  
ректора Института.

## 8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

- 8.1. Настоящее Положение утверждается директором Института.
- 8.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного Положения вносятся в  
лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений.  
Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова» Технический институт (филиал)
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК-ПСП-72/29-21 Версия 2.0</b>	<b>Положение об эксплуатационно-техническом отделе</b>

Приложение 1

**Лист ознакомления**

с \_\_\_\_\_ *Положением об эксплуатационно-техническом отделе* \_\_\_\_\_  
 (наименование документа для ознакомления)  
 \_\_\_\_\_ *эксплуатационно-технический отдел* \_\_\_\_\_  
 (наименование структурного подразделения)

№ п/п	ФИО, должность	Личная подпись	Дата	Примечания





Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»  
Технический институт (филиал)  
**Система менеджмента качества**

**СМК-ПСП-72/29-21**  
Версия 2.0

*Положение об эксплуатационно-техническом отделе*

Приложение 3

**Лист регистрации изменений**

Номер изме- нения	Номер листов			Основание для внесения измене- ний	Под- пись	Расшиф- шиф- ровка подписи	Дата	Дата вве- дения изме- нения
	замене- нных	но- вых	аннули- рованных					